

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.



UNIDOS
SÍ



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

MUNICIPIO DE SAN MATEO ATENCO



© Derechos Reservados
Segunda Edición 2023

Ayuntamiento de San Mateo Atenco
Dirección de Movilidad y Transporte. Ubicada en
Calle Miguel Hidalgo, sin número, Barrio de San
Nicolás, San Mateo Atenco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este Manual de
Organización está permitida y su distribución no
deberá ser lucrativa.

Impreso y hecho en San Mateo Atenco, Estado de
México. Avenida Juárez No. 302, Barrio San
Miguel, San Mateo Atenco, Estado de México, C.P.
52104.

ÍNDICE

CONTENIDO	FOJA
PRESENTACION	4
INTRODUCCION	6
I. OBJETIVO DEL MANUAL Objetivo Especifico	8
II. BASE LEGAL	9
III. ESTRUCTURA ORGANICA	11
IV. ORGANIGRAMA	12
V. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	14
V.1. DIRECCION DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	14
V.2. DEPARTAMENTO DE BACHEO	17
V.3. DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD SUSTENTABLE	19
V.4. ENLACE ADMINISTRATIVO	22
V.5. SECRETARIA	24
V.6. PERSONAL OPERATIVO	25
VI. DIRECTORIO	27
VII. VALIDACION	28
VIII. HOJA DE ACTUALIZACION	30

PRESENTACION

En el Gobierno Municipal de San Mateo Atenco, la movilidad es reconocida no sólo como una necesidad sino además como un derecho fundamental de las personas, que les permite acceder a toda una serie de oportunidades entre las que se pueden destacar el empleo, la recreación y el bienestar, por mencionar solo algunas.

En este orden de ideas, a la Dirección de Movilidad y Transporte corresponde el desarrollo integral de dicha movilidad, del transporte, el control del autotransporte urbano, el transporte en modalidad individual (taxis) así como la planeación y operación de las vialidades.

De tal manera tomando en cuenta que la población Atenquense que reside en el territorio municipal exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la administración pública municipal 2022 – 2024 viene impulsando la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

De tal manera que la Dirección de Movilidad y Transporte, ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización administrativa en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregularización, simplificación, desconcentración y descentralización, capacitación

del personal que presta sus servicios al Municipio de San Mateo Atenco, y fortalecimiento de la autonomía de gestión en los niveles de gobierno estatal y federal, así como el sector privado. Así mismo, ha inducido la participación de los sectores social y privado en la construcción de la infraestructura y en el aprovechamiento de los servicios públicos que tiene a su cargo prestarlos.

El presente manual es un documento de carácter administrativo que coordina, regula y justifica el proceder de los diferentes puestos que integran la estructura orgánica de la Dirección de Movilidad y Transporte, al tiempo que permite transmitir de una manera ordenada y sistemática la información respecto de la organización y los procesos sustantivos de la Dependencia para una mejor comunicación con la ciudadanía en general.

La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o

descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta dependencia.

Con el presente Manual de Organización se busca incorporar los procesos que favorezcan el desarrollo óptimo de las actividades dentro de la organización, especificando mediante el análisis de puesto, las actividades desempeñadas por cada unidad que conforman la Dirección de Movilidad y Transporte.

Para tal propósito y de acuerdo con la facultad prevista en el Artículo 2.23 fracciones III, VII y XVIII del Libro Segundo de las Atribuciones de las Dependencias Municipales de la Administración Pública Municipal del Compendio Reglamentario Municipal de San Mateo Atenco, se procedió a realizar diversas acciones encaminadas a la actualización dada la estructura orgánica municipal que se aprobó por el cabildo en funciones. El cual por su contenido resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las funciones encomendadas a esta unidad administrativa de movilidad y transporte, por lo que se deberá mantener actualizado, a fin de que se cumpla eficazmente con sus funciones y se obtenga su máximo beneficio al contar con este instrumento administrativo actualizado.

El Manual de Organización de la Dirección de Movilidad y Transporte documenta la organización actual tanto de la propia Dirección como los Departamentos de Bacheo y el Departamento de Movilidad Sustentable, presentando de una manera general, la normatividad, sus atribuciones, estructura orgánica, funciones y objetivos que le permitirá cumplir con la agenda de trabajo que tienen a su cargo.

Es importante contar con un instrumento administrativo en el que se documente la estructura orgánica y precisar las funciones encomendadas a cada una de las áreas que lo integran, lo que permitirá delimitar sus responsabilidades y evitar duplicidades durante el desarrollo de las mismas, propiciando el óptimo aprovechamiento de los recursos con que cuenta la Dirección de Movilidad y Transporte y de la misma manera auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal y propiciar la organización, coordinación y uniformidad en el trabajo.

INTRODUCCIÓN

El concepto de organización ha cambiado radicalmente en los últimos años, más en este periodo de gobierno en el cual la pasividad de las organizaciones es considerada disfuncional de acuerdo a la concepción innovadora de la gestión pública.

Es por esto que la organización debe de ir en forma paralela a los cambios de su entorno, transformar las actuales estructuras rígidas en organizaciones flexibles capaces de adaptarse rápidamente al cambio y a las necesidades y expectativas de los ciudadanos, mediante una nueva división del trabajo basada en servicios y procesos, nueva misión del actual gobierno. El gobierno Municipal de San Mateo Atenco 2022 - 2023, atendiendo el contenido del eje rector de un gobierno eficiente y honesto, y consciente de su papel de formador de profesionales, y de la importancia de consolidar su organización académica y administrativa, ha emprendido la tarea de adecuar y dar mayor congruencia tanto a su estructura interna como su desarrollo funcional.

En cumplimiento a la normatividad vigente del Compendio Reglamentario Municipal de San Mateo Atenco, se presenta este manual en el cual se determina y se dan a conocer el marco jurídico, la estructura orgánica, los objetivos, las atribuciones y funciones de la Dirección de Movilidad y Transporte.

Este instrumento que se dispondrá en las áreas de la Dirección de Movilidad y Transporte, guiará la planeación y reorganización administrativa facilitando la evaluación organizacional de la propia Dirección, propiciando la comunicación clara y el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales. Este Manual de Organización forma parte de la integración de los distintos procedimientos avalados por la Consejería Jurídica Municipal llevados a cabo en el municipio. En lo sucesivo, formara parte de un proceso de revisión, actualización y renovación constante, paralela al que las Dependencias Municipales en los tiempos actuales no se pueden sustraer. Finalmente, este documento es producto del esfuerzo colectivo del personal a cargo del proyecto de desarrollo de manuales administrativos de la Dirección de Movilidad y Transporte.

El Manual de Organización tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la organización y de las actividades de las diferentes áreas de la Dirección de Movilidad y Transporte; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional de la administración pública municipal 2022 – 2024.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de su estructura organizacional, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

I OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Servir como instrumento de apoyo y orientación para las y los servidores públicos de la Dirección de Movilidad y Transporte, así como de consulta para la ciudadanía en general, respecto a las funciones y responsabilidades administrativas a partir de su estructura orgánica, coadyuvar en los mecanismos de coordinación y comunicación institucional que permita operar con mayor efectividad, eficiencia y sistematización en las actividades a desarrollar, generando certeza y seguridad jurídica. Con ello lograr una mayor eficiencia de la organización en sus diferentes ámbitos de operación, mediante la planeación de estrategias que permitan consolidar la gestión y administración de los recursos humanos, en los procesos sustantivos de los servicios a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas establecidos, favorecer la toma de decisiones y promover la búsqueda permanente de coincidencia en las relaciones administrativas laborales.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Dar a conocer en su secuencia lógica las distintas actividades que desempeña la Dirección de Movilidad y Transporte de acuerdo con las atribuciones que tiene encomendadas en el Libro Segundo de las atribuciones de las Dependencias Municipales de la Administración Pública Municipal del Compendio Reglamentario del Municipio de San Mateo Atenco, con la firme intención de constituirse en el soporte administrativo que contribuya de manera eficaz y eficiente al logro de los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal, así como los diferentes niveles jerárquicos entre los servidores públicos que la integran, así mismo brindar a la ciudadanía en general y otras organizaciones e instituciones un beneficio de transparencia, con el conocimiento pleno del funcionamiento e integración de la Dirección de Movilidad y Transporte del municipio de San Mateo Atenco.

II BASE LEGAL

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18-07-2016.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento D.O.F. 01-07-1992 y sus reformas.
- Ley Federal de Federal del trabajo.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas. D.O.F. 04-04-2013 y sus reformas.
- Ley Federal de Competencia Económica y su Reglamento. D.O.F. 23-05-2014 y sus reformas. D.O.F. 12-10-2007 y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.O.F. 09-05-2016 y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.O.F. 04-05-2015.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados D.O.F. 26-01-2017 y sus reformas.
- • Ley de Planeación.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2023. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Movilidad del Estado de México.

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México de los Libros: Séptimo. De la Infraestructura Vial y Transporte. Libro Octavo. Del tránsito y Estacionamientos de Servicio al Público.

Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de marzo de 2002, con sus adiciones y reformas.

- Código Financiero del Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México.
- Reglamento del Transporte Público y Servicios Conexos del Estado de México.
- Reglamento de Comunicaciones del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Turismo del Estado de México.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal de Policía y Gobierno de San Mateo Atenco. 2023.
- Libro Segundo. De las Atribuciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal del Compendio Reglamentario Municipal de San Mateo Atenco 2022-2024.
- Libro Tercero. De las funciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal del Compendio Reglamentario Municipal de San Mateo Atenco 2022-2024.
- Plan de Desarrollo Municipal 2022- 2024 de San Mateo Atenco.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento y Administración Pública de San Mateo Atenco 2022-2024.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de San Mateo Atenco.

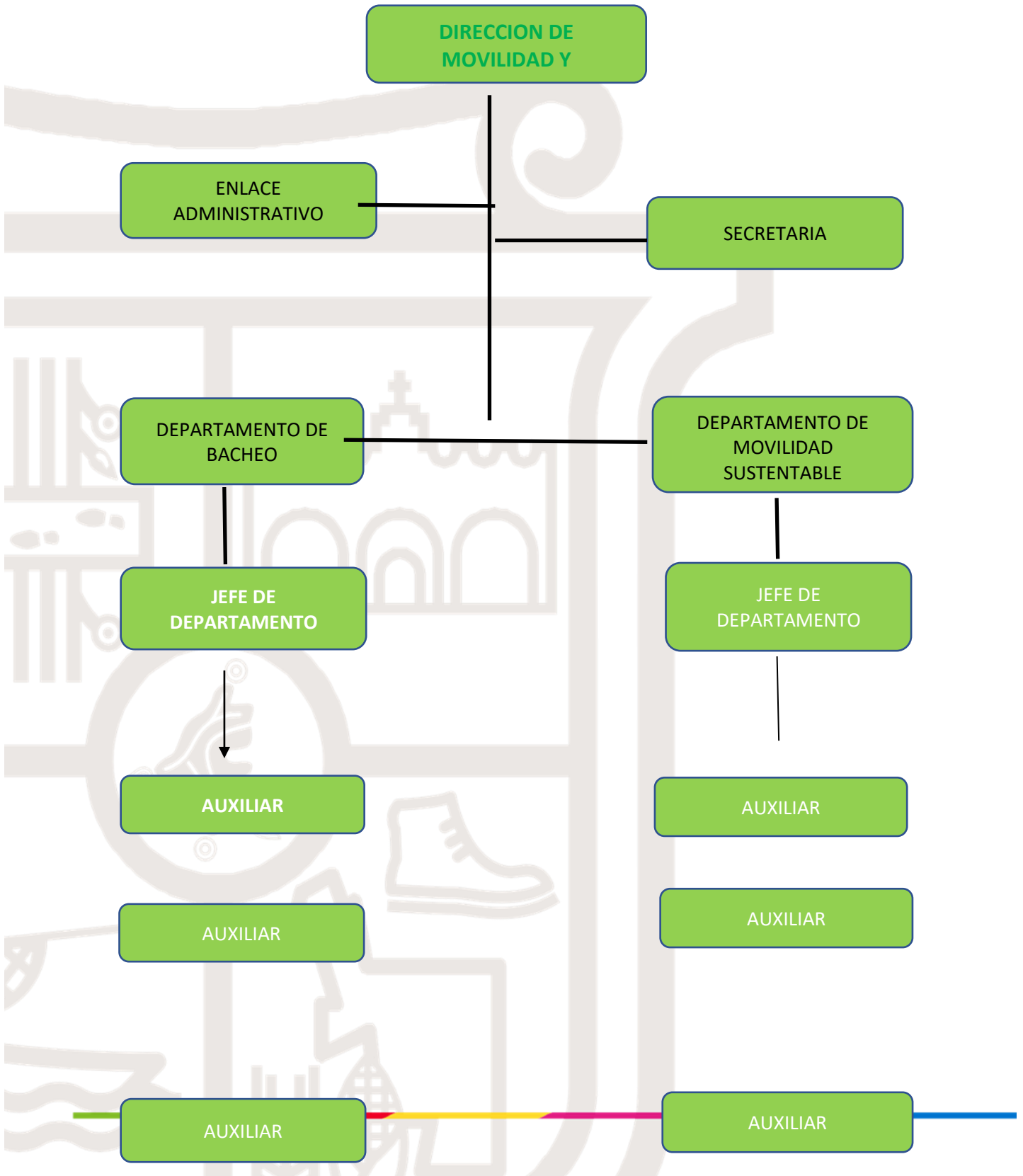
III ESTRUCTURA ORGÁNICA

- I. Dirección de Movilidad y Transporte
 - a) Enlace Administrativo
 - b) Secretaria

- II. Departamento de Bacheo
 - Jefe de Departamento de Bacheo
 - a) Cinco Auxiliares

- III. Departamento de Movilidad Sustentable
 - Jefe de Departamento de Movilidad Sustentable
 - a) Cinco auxiliares.

IV ORGANIGRAMA





AUXILIAR

AUXILIAR

AUXILIAR

AUXILIAR

V OBJETIVO Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

Objetivo

Planificar, organizar, regular, ejecutar, controlar, evaluar y gestionar la movilidad de personas y bienes; respetando la concurrencia de los derechos humanos para un libre tránsito sustentable, mediante una Política Municipal de Movilidad orientada para asegurar la existencia de alternativas de elección de la población que permita su efectivo desplazamiento en condiciones de seguridad, calidad, equidad y sustentabilidad, que satisfaga las necesidades del desarrollo personal y el bienestar de la colectividad en su conjunto, procurando un equilibrio transversal entre los factores de desarrollo urbano, social, económico, turístico, medioambientales y sociales, en forma articulada, integral y sistemática.

Representar a la Dirección de Movilidad y Transporte de conformidad con lo establecido en el Compendio Reglamentario Municipal de San Mateo Atenco, y tomar decisiones sobre cualquiera de sus facultades de los titulares de los departamentos que conforman la Dirección.

Funciones

- Planear y organizar el funcionamiento de la Dirección de Movilidad y Transporte y los departamentos de Bacheo y Movilidad Sustentable;
- Elaborar proyecto de Plan Operativo y Presupuesto Anual, Informe Trimestral de la Ejecución Física y Financiera de la Dirección, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia Municipal;
- Vigilar, dentro del ámbito territorial del Municipio de San Mateo Atenco y de acuerdo a los convenios suscritos, el cumplimiento estricto de los reglamentos, las leyes y del Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno vigente, en materia de mantenimiento y conservación de la red vial municipal y en movilidad sustentable;
- Coordinar y supervisar la elaboración de informes que son enviados al Órgano Superior de Fiscalización del estado que guarda la aplicación de los recursos entregados, relacionado al presupuesto a base de resultados asignado a la Dirección de Movilidad y Transporte;
- Vigilar, controlar, administrar y supervisar al personal de la Dirección, a efecto de cumplir con los lineamientos de este manual y demás acuerdos y circulares dictados al respecto;
- Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas tanto en la Dirección como en los Departamentos que la conforman atendiendo a la normatividad aplicable;
- Administrar eficientemente los recursos asignados a la Dirección (humanos, financieros y físicos) con el objeto de garantizar el uso adecuado de los mismos;
- Brindar atención personal en las Audiencias Públicas que organice la Presidenta Municipal y en las instalaciones de la Dirección, a los ciudadanos que acuden a reportar necesidades del

Municipio en materia de movilidad urbana y mantenimiento de la red de infraestructura vial municipal, señalética y ciclovía;

- Vigilar el cumplimiento de las políticas e instrucciones emanadas de la Presidenta Municipal, dentro del ámbito de su competencia en Movilidad Urbana y Transporte, a fin de contribuir con una gestión efectiva que se traduzca en el logro de las metas que se haya establecido en cada ejercicio anual;
- Participar en la elaboración del Programa de Movilidad Urbana del Municipio, para la determinación de vialidades, rutas paraderos, bahías de ascenso y descenso, bases o sitios de taxis, así como la señalización necesaria en la prestación del servicio;
- Atender, previo acuerdo con la Presidenta Municipal, las solicitudes para el visto bueno a que refiere el artículo 37 párrafo último de la Ley de Movilidad del Estado de México; para autorizar en coordinación con la Secretaría de Movilidad para el establecimiento de bases, lanzaderas o sitios del servicio público de transporte en el municipio;
- Proponer al Ayuntamiento, por conducto de la Presidenta Municipal, las medidas y criterios para la elaboración de proyectos de estructuración vial, a efecto de agilizar y hacer eficiente el tránsito de vehículos en las rutas que previamente se hayan establecido;
- Mantener las vialidades libres de cualquier tipo de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados;
- Instrumentar Programas y Campañas de Capacitación y Difusión permanentes de Cultura de la Movilidad en el territorio Municipal;
- Instrumentar acciones en coordinación con la Dirección de Seguridad Humana y Orden Vial para prevenir los accidentes viales;
- Implementar programas de educación vial en los entornos escolares y áreas habitacionales que propicien una cultura de movilidad;
- Planear, programar, organizar y controlar las actividades del Departamento de Bacheo;
- Planear, programar, organizar y controlar las actividades del Departamento de Movilidad Sustentable;
- Proponer al Ayuntamiento por conducto del (la) Presidente(a), los Proyectos para la Señalización Vial dentro del territorio Municipal, de acuerdo a lo establecido en Normas Federales y Estatales;
- Vigilar el adecuado manejo de la Semaforización que se encuentre dentro del territorio municipal;
- Coordinarse con la Dirección de Seguridad Humana y Orden Vial, previo procedimiento legal y administrativo para remitir a los depósitos vehiculares los vehículos que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos dentro de la jurisdicción territorial del municipio;
- Coadyuvar en las acciones para el reordenamiento del transporte en el Territorio Municipal que realice la Secretaría de Movilidad;



- Canalizar y atender las denuncias que sean de su competencia, solicitudes y requerimientos de la población en materia de transporte público, tránsito y vialidad en el Municipio;
- Diseñar e implementar medidas que permitan mejorar las condiciones de movilización y circulación de personas y bienes, de acuerdo a las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia, dentro de la red vial del Municipio;
- Realizar las acciones tendientes al uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad;
- Señalar adecuadamente las vías públicas;
- Coadyuvar con Autoridades Federales y Estatales en acciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura vial primaria que se encuentre del territorio municipal.;
- Verificar que la prestación del servicio que tenga a su cargo la Dirección de Movilidad y Transporte, cumpla con los requisitos de continuidad regularidad y eficiencia operativa, administrativa y legal;
- Coadyuvar en las acciones que realice la Secretaria de Movilidad Urbana del Gobierno del Estado, en lo que refiere al sistema de transporte público, que tenga como objeto de satisfacer las necesidades de movilidad del Municipio en forma eficiente y confortable, para que este se preste mediante con una planificación, regulación y seguridad, en el territorio municipal;
- Realizar acciones tendientes a incrementar y preservar la movilidad urbana en el municipio, en coordinación con la Secretaria de Movilidad del Gobierno del Estado de México;
- Analizar la solicitud para la ampliación o modificación de rutas o a cubrir por los concesionarios que tenga como propósito el mejoramiento de la movilidad de la población;
- Proponer, adicionar y actualizar los manuales de organización, descriptivo de cargos y normas y procedimientos de la Dirección;
- Elaborar, desarrollar estudios y proyectos que permitan un mejor uso de las vialidades, priorizando a peatones, personas con discapacidad, ciclistas y el transporte no motorizado;
- Solicitar asesoría y apoyo a la Secretaria de Movilidad para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;
- Proponer la Celebración de convenios de colaboración y participación en materia de movilidad;
- Coadyuvar con las dependencias Municipales, para el desarrollo de proyectos de movilidad;
- Proponer y proyectar en las actuales vialidades la construcción de vías peatonales, accesibles a personas con discapacidad y ciclo pistas a fin de fomentar el transporte no motorizado.
- En coordinación con el departamento de Orden Vial de la Dirección Seguridad Humana, vigilar la seguridad vial, así como salvaguardar la integridad física de los peatones, en términos del Reglamento Tránsito Municipal;
- Diseñar en coordinación con el Departamento de Orden Vial de la Dirección de Seguridad Humana y Orden Vial el Plan de circulación de los vehículos para el descongestionamiento vial;
- Realizar estudios técnicos que justifiquen implementar programas de movilidad;
- Proponer los estudios técnicos para la modificación de rutas, itinerario, horarios, frecuencias y zonas de operación para el servicio público de transporte en general para el territorio municipal;
- Determinar de acuerdo al estudio técnico correspondiente los horarios y lugares de carga y descarga de mercancías en la red de infraestructura vial municipal;

- Establecer mecanismos claves para que el municipio de San Mateo Atenco en la planeación y gestión a través de estrategias enfocadas en reducir el uso del automóvil, mejorar el Transporte Público y la infraestructura ciclista y peatonal;
- Generar acciones de políticas públicas, que fomenten y deriven una visión integral de la movilidad y ofrezcan soluciones que permitan detonar cambios en el corto y largo plazo en el Municipio;
- Ejercer el mando directivo del personal administrativo y operativo de la Dirección de Movilidad y Transporte, y los departamentos que la conforman; y
- Realizar recorridos periódicos en el territorio municipal a fin de mantenerse en contacto y con conocimiento del área en que opera su personal tomando en cuenta todas las incidencias para la planeación de las actividades de mantenimiento y conservación de la infraestructura y equipamiento vial, así como de las de movilidad sustentable que deban realizarse.

DEPARTAMENTO DE BACHEO

Objetivo

Verificar el buen estado de la carpeta asfáltica, pavimentos, y topes, asignando a la unidad operativa, las órdenes de trabajo para reparar baches y revestimiento de topes, supervisando el cumplimiento de estas, de acuerdo al programa de bacheo, y a las órdenes de emergencia de mantenimiento de calles que integran la red de infraestructura vial del municipio.

Funciones

Además de las previstas en el Libro Tercero del Compendio Reglamentario Municipal, el(la) Titular del Departamento de Bacheo ejecutará las siguientes:

- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades mensual y anual del Departamento, con base a las instrucciones del Director de Movilidad y Transporte;
- Acordar con el Director de Movilidad y Transporte, el despacho de los asuntos relevantes del Departamento y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- Recibir y acordar con el Director de Movilidad y Transporte, y personal a su cargo, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento del Departamento;
- Verificar la ejecución del programa de bacheo y órdenes de trabajo de bacheo general;
- Supervisar las labores de bacheo permanente a efectos de garantizar que se preste de manera eficiente el servicio;
- Vigilar y controlar todo lo relativo a los trabajos de mantenimiento de calles, (bacheo), y operaciones especiales;
- Vigilar que el personal asignado al departamento de buen uso y conservación a las herramientas y materiales de trabajo;

- Crear un programa de bacheo preventivo (antes del periodo de lluvias) y otro correctivo (después del periodo de lluvias) con base en necesidades reales, dando prioridad a las vialidades principales del municipio;
- Proporcionar al personal los materiales y herramientas necesarios para cumplir con las tareas asignadas;
- Evitar que los materiales, equipos, vehículos o herramientas propiedad del Municipio sean utilizados para fines particulares;
- Verificar que el personal adscrito al departamento se abstenga de solicitar cualquier dádiva, gratificación o remuneración de la ciudadanía en general por el servicio que proporcione;
- Mantener actualizada la entrega-recepción del departamento;
- Apoyar en la integración de expedientes definitivos de proyectos de mantenimiento y conservación de la red de infraestructura vial del municipio;
- Atender solicitudes referentes a bacheos de asfalto y mantenimiento de calles de terracería con material fresado dentro del ámbito Municipal;
- Atender a la ciudadanía en los reportes de baches que se presentan en calles y avenidas;
- Coordinar con el Enlace Administrativo, la integración de los expedientes finales de los proyectos de bacheo o mantenimiento de calles de terracería;
- Cuantificar volúmenes de actividades de obra, números generadores, álbum fotográfico y croquis de los trabajos de bacheo y proceder a su entrega al área correspondiente;
- Recabar reportes de cuadrillas (bacheo con mezcla asfáltica y emulsión);
- Informar al Director de manera verbal y escrita, los problemas que se presenten en el área de trabajo;
- Visitar domicilios de los ciudadanos que solicitan topes con el objeto de supervisar la viabilidad en ese sector, cuando se necesario construirlos con mezcla asfáltica, para mejorar la seguridad vial;
- Verificar y supervisan los puntos de atención de las diferentes peticiones recibidas y realizan el levantamiento de material requerido para su ejecución de trabajos de mantenimiento por medio del bacheo;
- Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo;
- Supervisar el estado en que se encuentran las calles, avenidas, bulevares y vías públicas del Municipio, a fin de detectar necesidades de bacheo, atendiendo las solicitudes de bacheo turnadas por el Director;
- Ejecutar, solicitando el auxilio de la Fuerza Pública, las demoliciones o retiros de cualquier obra que se realice sin autorización, que ponga en peligro a los habitantes del Municipio, o que se haya efectuado en terrenos o vías públicas, áreas verdes o comunes, previa instrucción que reciba por escrito de la Dirección de Movilidad y Transporte o de la Dirección de Desarrollo Económico;
- Revisar equipo y herramientas para mejorar el servicio de atención que se hace a la ciudadanía;
- Atender peticiones en conjunto con otros departamentos u otras Dependencias, para realizar mejoras en diversas calles o avenidas del Municipio;
- Elaborar oportunamente la solicitud de material asfáltico según se requiera;
- Presentar comprobación fotográfica y numérica por medio de los generadores del material utilizado;

- Vigilar que el personal se presente debidamente con la indumentaria, equipado y con puntualidad en todas las actividades que se le encomiende por parte del Director;
- Resolver sobre las quejas que presente el personal a sus órdenes y turnar al Director de Movilidad Urbana las que no sean de su competencia;
- Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas al Departamento atendiendo a la normatividad aplicable;
- Proporcionar por conducto del Director de Movilidad y Transporte, la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal o de la misma Dirección;
- Mantener un buen ambiente laboral dentro y fuera del Departamento; y
- Ejecutar las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD SUSTENTABLE

Objetivo

Planear, dirigir, coordinar, gestionar, evaluar, ejecutar y supervisar las políticas, programas, proyectos y estudios para el desarrollo del sistema integral de movilidad, incluyendo el servicio público de transporte de jurisdicción estatal y de sus servicios conexos.

Funciones

Además de las previstas en el Libro Tercero del Compendio Reglamentario Municipal, el(la) Titular del Departamento de Movilidad Sustentable ejecutará las siguientes:

- Acordar con el Director de Movilidad y Transporte, el despacho de los asuntos relevantes del Departamento y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- Recibir y acordar con el Director de Movilidad y Transporte y personal a su cargo, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento del Departamento;
- Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- Colaborar con acciones para que las personas tengan derecho a disfrutar de una movilidad eficiente y segura;
- Identificar las condiciones bajo las cuales se pueda propiciar la movilidad mediante el uso del transporte público y medios alternativos a través de un diseño adecuado del espacio público;
- Realizar campañas permanentes de educación vial para promover la cultura de la movilidad, con el objeto de reducir índices de accidentes, fomentar el trato respetuoso y erradicar la violencia con atención especial a niñas, niños, adolescentes y adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres y demás grupos vulnerables;
- Realizar las tareas relativas a ingeniería del transporte, coordinándose con otras autoridades cuando así fuere procedente;
- Proponer al Director, planes y proyectos de señalización;

- Coadyuvar en las acciones o trabajos para elaborar y mantener actualizado el programa integral de movilidad, transporte y vialidad del Municipio de San Mateo Atenco;
- Atender peticiones y quejas ciudadanas de señalización;
- Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de órdenes de trabajo del personal operativo que se encuentra adscrito al Departamento, derivadas de las demandas ciudadanas en lo relativo al mantenimiento y conservación de la señalética establecida en la red de infraestructura vial municipal;
- Auxiliar cuando se lo solicite el Director de Movilidad y Transporte, al Director de Seguridad humana y Orden Vial, en lo relacionado a vialidad;
- Elaborar supervisiones para el dictamen técnico de factibilidad de señalización;
- Visitar domicilios de los ciudadanos que solicitan reductores de velocidad (topes de boyas o mezcla asfáltica) con el objeto de supervisar la viabilidad o factibilidad de la procedencia de su construcción o colocación;
- Coordinar operativos de señalización, y para la producción y colocación de señalamientos verticales;
- Verificar la ejecución del programa permanente y órdenes de trabajo de balizamiento;
- Supervisar el balizamiento de los señalamientos horizontales;
- Recopilar, analizar y sintetizar información administrativa y operativa generada en la Dirección para la elaboración de informes a nivel Dirección, destinados a áreas como Presidencia, Secretaría del H. Ayuntamiento, UIPPET, Mejora Regulatoria y otras Dependencias municipales;
- Coordinar los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo de la red de semáforos;
- Asegurar el funcionamiento a la ciudadanía de semáforos, nomenclatura y señalamiento vial, de acuerdo a las necesidades del municipio;

- Elaborar los oficios para respuestas ciudadanas en materia de movilidad y de señalización y cursos o talleres de movilidad ciudadana y educación vial;
- Proponer la instalación de dispositivos para el control del tránsito en la red vial, así como realizar los estudios para definir las características, tipo y ubicación de las vialidades a modernizar, construir o ampliar;
- Levantar un inventario vial, incluyendo volúmenes de tránsito, velocidades de recorrido, señalamientos, semaforización y de equipamiento de infraestructura vial municipal;
- Identificar puntos y avenidas o calles conflictivas en materia vial dentro de la sociedad, proponiendo la solución debida;
- Identificar calles que son viables para uso particular de manera transitoria, para efectuar eventos sociales y religiosas;
- Realizar estudio técnico de factibilidad correspondiente a los horarios y lugares de carga y descarga de mercancías, artículos o materiales en la red de infraestructura vial del municipio;
- Establecer medidas de seguridad vial en zonas urbanas, suburbanas rurales de las localidades del municipio, estableciendo las áreas de circulación para toda clase de vehículos, según su tipo y dimensiones; así como las áreas de estacionamiento donde esto sea procedente, determinando áreas para carga y descarga de transporte y demás que tiendan a garantizar la segura circulación de peatones y vehículos;

- Supervisar el Barrido, lavado, balizamiento de rayas divisorias de carriles de las vialidades y camellones centrales en calles, avenidas y accesos principales del Municipio para atender los reportes de la ciudadanía;
 - Rehabilitar y dar mantenimiento de guarniciones de plazas, áreas verdes, espacios deportivos, calles y avenidas en lo referente a balizamiento;
 - Elaborar proyectos de señales de ubicación de semáforos, y de señalamientos viales, atendiendo a las Especificaciones de la Norma Oficial Mexicana Nom-086-Sct2-2015 Señalamiento y Dispositivos para Protección en Zonas de Obras Viales; así como a lo establecido en el Manual de Señalización Vial y Dispositivos de Seguridad y una vez aprobados ordenar su elaboración y mantenerlos en buen estado.
 - Balizar las guarniciones y señalamientos verticales en todas las vialidades principales para tenerlas perfectamente señalizadas;
 - Realizar y entregar al Director, reporte mensual de las obras de señalización y balizamiento en proceso o concluidas;
 - Ser el responsable del manejo de los expedientes de obra o de trabajos que realiza el Departamento, integrando y manteniendo al corriente el archivo derivado de la realización de los trabajos de supervisión realizados por el personal adscrito al Departamento;
 - Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación de movilidad que elabore el Estado;
 - Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad;
 - Proponer modalidades adicionales a las señaladas en la Ley de Movilidad del Estado de México, derivadas de los avances tecnológicos y el uso de tecnologías de la información;
-
- Llevar a cabo las acciones de coordinación con otras dependencias municipales a efecto de instalar el equipamiento urbano referente a señalamientos, reductores de velocidad y cualquier otro dispositivo vial necesario;
 - Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas al Departamento atendiendo a la normatividad aplicable;
 - Vigilar que el personal se presente debidamente con la indumentaria, equipado y con puntualidad en todas las actividades que se le encomiende por parte del Director;
 - Resolver sobre las quejas que les presente el personal a sus órdenes y turnar a la Dirección de Movilidad y Transporte las que no sean de su competencia;
 - Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
 - Elaborar y evaluar mensualmente las metas y avances de los programas de trabajo operativos del departamento;
 - Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que por Jefe de Departamento le corresponda;
 - Mantener actualizado el Atlas Municipal en cuanto al equipamiento urbano e infraestructura vial de este Municipio, generado por las actividades del personal operativo del Departamento;

- Realizar las acciones pertinentes para que la Oficialía Calificadora determine, aplique y ejecute las sanciones correspondientes a quienes incurran en infracciones a la Ley de Movilidad del Estado de México y a su reglamento, en el ámbito de su competencia; y
- Participar en los Planes Estratégicos de Desarrollo y Movilidad Urbana.

ENLACE ADMINISTRATIVO

Objetivo

Coadyuvar al cumplimiento de las tareas administrativas de la Dirección de Movilidad y Transporte, así como atender las necesidades de las áreas adscritas a la misma, a efecto de que los procesos administrativos funcionen de tal manera que los programas, proyectos, metas y acciones establecidas se cumplan en tiempo y forma, coadyuvando a que se atiendan los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros, con la finalidad de aportar servicios y beneficios a favor de los ciudadanos del Municipio de San Mateo Atenco.

Funciones

- Tramitar los movimientos de personal;
- Remitir la información relativa a los movimientos de altas, bajas y de actualización del padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial de conformidad con la normatividad vigente;
- Coordinar con el Director las decisiones relativas a horarios, vacaciones, días de descanso del personal adscrito a la Dirección de Movilidad y Transporte;
- Apoyar a la Dirección en las actividades relacionadas con la capacitación del personal;
- Llevar a cabo el control de los vales de entrada y salida de materiales del almacén, y tramitar las requisiciones de recursos materiales y servicios generales de la Dependencia;
- Llevar el registro, control y mantenimiento de los bienes muebles de la Dependencia a la que esté adscrito;
- Integrar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, Presupuesto y al Plan Anual de Adquisiciones de la Dependencia para visto bueno del Contralor (a), conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normativa aplicable, conjuntamente con los titulares de cada Unidad Administrativa que la integran;
- Integrar y dar seguimiento a las solicitudes de información que remita la Unidad de Transparencia a la Dependencia;
- Suministrar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a que se refiere la Ley General y la Ley Estatal de Transparencia, en el Sistema IPOMEX y en la Plataforma Nacional de Transparencia;

- Llevar a cabo el seguimiento y actualizaciones correspondientes al Programa de Agenda para el Desarrollo Municipal, proporcionando a la Unidad Municipal de Agenda, en su caso, la información que esta le requiera;
 - Integrar y actualizar la información estadística y geográfica, que sea requerida por la Coordinación de Información y Planeación de la UIPPET;
 - Coordinar la emisión de los lineamientos, manuales de organización y procedimientos, catálogos de trámites y servicios y circulares necesarias para el desempeño eficiente de la Dependencia;
 - Llevar el debido resguardo, control, archivo y seguimiento de la correspondencia que es ingresada a la Dependencia.;
 - Supervisar la existencia de materiales y artículos de oficina, así como gestionar el material necesario ante la Dirección de Administración;
 - Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
 - Gestionar ante el área administrativa correspondiente, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, que requiera el equipo, bienes muebles, instalaciones y maquinaria, así como de los servicios generales que requieran las áreas que conforman a la Unidad Administrativa;
 - Organizar y supervisar el funcionamiento del Almacén de la Dirección de Movilidad y Transporte;
 - Recibir las requisiciones de las áreas de movilidad sustentable y bacheo, así como, verificar el surtimiento de las mismas en tiempo y forma;
 - Coordinar la elaboración y actualización de los resguardos de bienes muebles herramientas asignados al personal de las áreas que conforman la Dirección de Movilidad y Transporte;
-
- Fungir como Secretario Técnico del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección de Movilidad y Transporte y cumplir con su integración y funcionamiento correspondiente;
 - Elaborar los reportes periódicos que requiera tanto a la Dirección, así como de los departamentos que la conforman;
 - Elaborar y dar seguimiento a las cédulas correspondientes de los servicios o tramites que presta a la ciudadanía del programa anual de mejora regulatoria;
 - Elaborar y remitir los informes trimestrales del programa anual de mejora regulatoria de los servicios o tramites que presta a la ciudadanía;
 - Proponer al Director de Movilidad y Transporte los objetivos y metas del área para cada ejercicio;
 - Asesorar al Director y Jefes de departamento en la emisión de opiniones jurídicas respecto de los asuntos de movilidad sustentable, mantenimiento y conservación la red de infraestructura vial del municipio, así como en materia de señalamientos viales y dispositivos de control vial que sean de su competencia;

- Detectar y proponer al Director de Movilidad y Transporte de las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Dirección de Movilidad y Transporte y los departamentos y coordinar su participación en el programa anual de capacitación; y
- Elaborar el programa anual de actividades de la Dirección de Movilidad y Transporte.

SECRETARIA

Objetivo

Contribuir en la realización de las funciones administrativas del área de movilidad y transporte y sus departamentos que la conforman, para favorecer su correcto desarrollo y funcionamiento.

Funciones

- Llevar la agenda del Director y dar seguimiento a la información generada;
- Atender al público en general cuando soliciten ya sea informes o alguna petición de los tramites o servicios que presta a la ciudadanía la Dirección de Movilidad y Transporte;
- Controlar el recibo, trámite y despacho de la correspondencia de la Dirección de Movilidad y Transporte;
- Manejar adecuada y eficientemente toda información sumamente importante para la operación de la Dirección de Movilidad y Transporte;
- Elaborar los oficios, circulares, memorandos, informes y demás trabajos que le instruya el Director y el enlace administrativo;
- Organizar el archivo administrativo del Dirección o del Área que le sea asignada;
- Mantener actualizado el archivo de documentos y el reporte de la localización del mismo;
- Tratar la información que reciba o tenga del conocimiento de acuerdo al código de ética vigente en el municipio;
- Recibir y hacer llamadas telefónicas, turnando los mensajes correspondientes;
- Recibir, registrar y turnar la documentación relativa de la Dirección y Departamentos que integran su estructura orgánica, o del área que le sea asignada, llevando el control de los folios de recibos oficiales expedidos;
- Informar al Director o Jefe inmediato de las actividades que desarrolle, así como del avance de las mismas;
- Recordar todas las reuniones pendientes de sus superiores;
- Operar equipo de oficina, computadora, impresora, escáner, fax y fotocopidora, entre otros de uso de nuevas tecnologías;
- Mantener diariamente un control adecuado de los correos electrónicos enviados y recibidos;

- Colaborar en todas las actividades administrativas de la Dirección de Movilidad y Transporte que le asigne el director; y
- Mantener actualizado la vigencia de los permisos de uso de la vía pública y de maniobras de cargas y descarga otorgados a las diferentes empresas o establecimientos comerciales que lo solicitan, elaborando el informe al respecto.

PERSONAL OPERATIVO

Objetivo

Orientar el propio trabajo operativo que se le encomiende hacia el cumplimiento de la misión de la Dirección de Movilidad y Transporte y de los departamentos que la conforman, entendiendo el propio rol dentro de los objetivos globales. Implica tener un compromiso con la sociedad y una voluntad de servicio al ciudadano como proyecto estable de la administración pública municipal.

Funciones

- Auxiliar en las funciones o actividades de la Dirección de Movilidad y Transporte y los Departamentos de Bacheo y Movilidad Sustentable;
- Cuando sea habilitado como notificador y/o ejecutor deberá comunicar y entregar a las y los interesados: citatorios, notificaciones, dictados por su titular inmediato(a) para ejercitar sus derechos, apegándose a la normatividad vigente;
- Acatar las órdenes giradas por la superior jerárquico;
- Participar en los operativos realizados por la Dirección;
- Llevar a cabo las actividades necesarias, para mantener la operatividad del Departamento en el cual estén adscritos, en cumplimiento a lo establecido por su superior jerárquico;
- Ejecutar trabajos de mantenimiento al pavimento de las calles y vialidades del Municipio;
- Ejecutar trabajos de mantenimiento a señalamientos viales restrictivos, preventivos e informativos;
- Ejecutar trabajos de Instalación y reposición de señalamientos y nomenclatura de calles y avenidas;
- Ejecutar trabajos de balizamiento de guarniciones, señalización vial municipal, instalación de topes y señalamientos, en el exterior de centros educativos, de asistencia social, mercados, centros deportivos o espacios públicos municipales e intersecciones viales;
- Realizar actividades para mantener libres de objetos, materiales y vehículos, en las vialidades primarias y secundarias, cuando le ordene su superior jerárquico;
- Operar las herramientas para el mantenimiento de vías como: rastrillo, carretillas, palas, talachos, azadones, barretas, zapapicos, brochas, rodillos extensiones;
- Operar maquinarias para los trabajos del mantenimiento: Compresoras (pinta rayas), roto martillo, rodillo, cortadora de pavimentos o concretos, rodillo (compactador);

- Apoyar en la entrega de correspondencia de la oficina;
- Solicitar los materiales requeridos a su superior jerárquico para la ejecución de los trabajos asignados al jefe de departamento o al Director de Movilidad y Transporte;
- Elaborar los reportes de las actividades encomendadas;
- Cuidar y optimizar los materiales y herramientas proporcionados por el Ayuntamiento;
- Limpiar las herramientas, maquinaria o vehículos que utilice las veces que sean necesarias;
- Limpiar de hierba, basura o material las banquetas y guarniciones de la red de infraestructura vial del municipio;
- Realizar verificaciones físicas en la red de la infraestructura vial del municipio para estimar tanto los daños que representan, así como el material que se requiere para darles mantenimiento;
- Realizar los trabajos de barrer y bajar asfalto, sobre la zona a reparar (bache);
- Tender el asfalto en el bache y compactar el bache con el rodillo;
- Realizar trabajos de cuadro y limpieza del área del bache;
- Realizar limpieza del área que forme el bache;
- Asistir a las capacitaciones, talleres o conferencias que les indique y ordene su superior jerárquico; y
- Realizar los trabajos inherentes a la instalación de reductores de velocidad que la ciudadanía los solicite.

VI DIRECTORIO

Área administrativa	Ubicación	Dirección
Dirección de Movilidad y Transporte	Dirección de Movilidad y Transporte	Segunda Planta del Edificio (portales) ubicado en Calle Miguel Hidalgo sin número, Barrio de San Nicolás
Departamento de Bacheo	Dirección de Movilidad y Transporte	Segunda Planta del Edificio (portales) ubicado en Calle Miguel Hidalgo sin número, Barrio de San Nicolás
Departamento de Movilidad Sustentable	Dirección de Movilidad y Transporte	Segunda Planta del Edificio (portales) ubicado en Calle Miguel Hidalgo sin número, Barrio de San Nicolás

Dirección	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Director de Movilidad y Transporte	JUAN ANTONIO PEREZ GARCIA	Movilidad@sanmateoatenco.gob.mx.	7293875537
Jefe de Departamento de Bacheo	GUALBERTO HERAS CORTEZ	Bacheo@sanmateoatenco.gob.mx	7292643885
Jefe de Departamento de Movilidad Sustentable	FELIPE MENDEZ HERNANDEZ	Movilidad sustentable@sanmateoatenco.gob.mx	7225014248
Enlace Administrativo	LIC. HUMBERTO DIAZ HERAS	Movilidad@sanmateoatenco.gob.mx	7221550543
Secretaria de la Dirección de Movilidad y Transporte	CLAUDIA BENITEZ JIMENEZ	Movilidad@sanmateoatenco.gob.mx	7223425840
Personal Operativo		movilidad@sanmateoatenco.gob.mx	7225919614

VII VALIDACIÓN

Vo. Bo.

C. JUAN ANTONIO PEREZ GARCIA
Director de Movilidad y Transporte

ELABORACIÓN

LIC. HUMBERTO DIAZ HERAS
ENLACE ADMINISTRATIVO

AUTORIZACIÓN

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
MTRA. ANA AURORA MUÑIZ NEYRA

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
LIC. MARIA EUGENIA GUTIERREZ MARTINEZ

SÍNDICO MUNICIPAL
ANTONIO SANCHEZ GONZALEZ

PRIMER REGIDOR
C. MARIA DEL RAYO GONZALEZ VILLAR



SEGUNDO REGIDOR
C. ALBERTO SEGURA MARTINEZ

TERCER REGIDOR
C. JOHANA BRICK GONZALEZ ESCUTIA

CUARTO REGIDOR
C. ARTURO ELIAM GONZALEZ CAMPOS

QUINTO REGIDOR
C. MA. GUADALUPE TAPIA MEDINA

SEXTO REGIDOR
C. ALEJANDRO MARTIN GONZALEZ SILVA

SEPTIMO REGIDOR
ABELINO ESPINOZA REYES

VIII HOJA DE ACTUALIZACION

Fecha de actualización	Pagina	Descripción de la Actualización
26 de mayo de 2023		<p><u>En virtud que al inicio de la Administración Pública Municipal 2022 – 2024. Mediante acuerdo de cabildo en fecha 1 de enero de 2022 se aprobó y autorizo una restructuración de la Dirección de Movilidad y Transporte, considerando la agenda 20/30 de Desarrollo Municipal, en razón a ello se modificó el nombre de la Dirección así como los departamentos, ya que anteriormente se le asignó el nombre de Dirección de Movilidad Urbana y el Departamento de Bacheo Permanente y Departamento de Señalética, cultura y educación en movilidad, de tal manera que en dicha sesión de cabildo se aprobó su</u></p>



		<u>reestructuración y cambio de denominación para quedar actualmente como Dirección de Movilidad y Transporte Departamento de Bacheo y Departamento de Movilidad Sustentable</u>
19 de mayo de 2023		<u>Considerando que las atribuciones o funciones que tenían a su cargo la Dirección de Movilidad Urbana así como los Departamentos de Bacheo Permanente y Departamento de Movilidad Sustentable había una similitud de atribuciones y funciones por lo que fue necesario adecuarlas de acuerdo a su denominación que se les asignó en el año 2022, por la cual se solicitó que se reformaran los artículos contenidos en los libros segundo y tercero del Compendio Reglamentario Municipal de San Mateo Atenco en los cuales se establece su competencia, atribuciones o funciones de tanto de la Dirección de Movilidad y Transporte como los departamentos que la conforman.</u>
		<u>Al ser aprobadas las reformas a los artículos contenidos en los libros segundo y tercero del Compendio Reglamentario de la Administración Pública Municipal de San Mateo Atenco. Fue necesario modificar las atribuciones y funciones tanto de la Dirección de Movilidad y Transporte como los Departamentos que la integran, por dicha razón se actualizaron sus funciones atribuciones y funciones al no estar en este momento acorde con la denominación que tenía tanto la Dirección como los Departamentos que lo conforman así como la competencia y funciones al entrar en vigor tal compendio reglamentario fue necesario iniciar el procedimiento legal y administrativo para que el manual de organización de la Dirección de Movilidad y Transporte estuviese compatibles con la competencia y atribuciones o funciones que se encuentran en los ordenamientos jurídicos antes mencionados.</u>

